



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO STATALE "DEMOCRITO"**  
**SCIENTIFICO - CLASSICO**

00124 ROMA (RM) - VIALE PRASSILLA, 79 - C.F. 97040180586 - C.M. RMPS65000Q  
Tel. 06121123816 – Fax 065090861 e.mail: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT – sito: [www.liceodemocritoroma.it](http://www.liceodemocritoroma.it)  
Succursale: Largo Theodor Herzl, 51 – 00124 Roma

Prot. n. 1996/VIII.4  
Roma li 21/09/2017

**Circolare n. 12**  
Direttiva n. 3

**Il Dirigente Scolastico**

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;  
**Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;  
**Visto** il D. Lgs. 150/2009;  
**Visto** l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;  
**Vista** la legge 241/1990;  
**Vista** la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;  
**Visto** il D.Lgs. n. 141/2011;  
**Vista** la Legge 107/2015;  
**Visto** il D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale docente. Le presenti direttive comunicate in data odierna trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2017/18.

**Art. 2**

**Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare **l'unitarietà della gestione** dei servizi amministrativi e generali della scuola" in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni,

con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, organizza i servizi amministrativi nel rispetto della normativa vigente, prestando particolare attenzione sia all'attuazione del Piano di *digitalizzazione e dematerializzazione* dei flussi gestionali ed amministrativi che al rispetto delle scadenze, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di **guida e valorizzazione delle singole professionalità**.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

1. Il DSGA dovrà garantire:

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Attuazione e sviluppo del piano di miglioramento;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013).

2. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del **miglioramento continuo** per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed **innovativo** circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

3. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche nel **coordinamento delle risorse umane**. Pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità,

alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amm.vo e ausiliario.

4. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.
5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.
6. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.
7. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida **proposta di aggiornamento e semplificazione** della modulistica.
8. Il DSGA organizza il personale ATA, lo istruisce personalmente, lo affianca adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, **ottimizzando** il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione/formazione avviene facendo ricorso ad **indicazioni procedurali elaborate in formato prevalentemente digitale**, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.
9. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.
10. Il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico, **periodicamente e per iscritto**, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico il DSGA dovrà redigere **una Relazione dettagliata sull'attività svolta** sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati.
11. Il DSGA riunisce all'inizio ogni anno scolastico il personale ATA in incontri separati per profili professionali. Per quanto riguarda il personale amministrativo verranno effettuate anche riunioni di monitoraggio durante ed al termine dell'anno scolastico. Tali riunioni dovranno essere concordate con il Dirigente scolastico per consentirne la partecipazione.

## Art. 4

### Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

1. Il DSGA organizza i servizi generali ed amm.vi , in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.
  - a) L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle **esigenze di sorveglianza** sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni. Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.
    - b) La **razionale divisione del lavoro** dovrà tener conto del profilo professionale di ciascuno.
    - c) La divisione del lavoro ai fini del **perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.
    - d) L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dagli organi competenti.
2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:
  - a) fornire a tutto il personale amm.vo gli **indispensabili ed aggiornati strumenti informatici** ;
  - b) consentire **l'accesso agli atti** di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
3. Il DSGA deve creare un archivio documentale digitale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare anche sul sito della scuola.
4. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico e comunque **entro il 26 settembre** di ogni anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.
5. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumento di lavoro. Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.
6. Il DSGA predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche o numero di spazi ecc.), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
7. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
8. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

9. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
10. Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.
11. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.
12. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali; di tutto ciò dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.
13. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
14. Il DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia ( aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico,ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi,ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.
15. Il DSGA pone particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità legislative introdotte certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

I risultati degli obiettivi posti di cui ai precedenti punti da n.1 a n.15 del presente articolo e le disposizioni contenute nel successivo art.5, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 5**

##### **Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il **30 giugno e comunque prima delle ferie estive** deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico **almeno 7 gg.** prima la scadenza prevista.

Il DSGA presenta mandati e reversali **almeno 5 gg.** prima la data di scadenza.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

#### **Art. 6**

## **Informazione e formazione del personale**

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un **Piano annuale di formazione e aggiornamento**, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

### **Art. 7**

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza. Di essi il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

### **Art. 8**

#### **Concessione ferie, permessi, congedi**

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un **dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie**, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base *alle necessità del servizio scolastico* e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.**

### **Art. 9**

#### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al**

**termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

#### **Art. 10**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

**Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. *In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.***

#### **Art. 11**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri **dell'efficacia**, **dell'efficienza** e **dell'economicità** e del Regolamento approvato dal Consiglio d' Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza.

#### **Art. 12**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 13**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

**Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

#### **Art. 14**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

#### **Art. 15**

##### **Orario di servizio**

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede del Liceo statale Democrito: 8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì o in alternativa la mattina con orario inferiore alle 7 ore e 12 minuti e con uno o più rientri pomeridiani, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio.

#### **Art. 16**

##### **Disposizione finale**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione **sul sito web della scuola**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Gadaleta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
Dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93